

INFORMATIEGIDS
BEROEPENEXPERIENCE
HAVO-VWO



ECONOMIE/MAATSCHAPPIJ

- Advocatuur
- Rechter
- Fiscaliteit/Accountancy
- Bedrijfseconoom
- Retailmanagement
- Horecamanagement
- Marketeer
- Facilitair Management
- Hotel/Event/Facilitair management
- Openbaar bestuur
- Politie
- Makelaardij
- Notaris

Uitleg:

- Bladzijde 1 en 2 per beroep een korte uitleg
- Bladzijde 3 en verder per beroep een uitgebreide uitleg en informatie over de vervolgstudie

Een korte toelichting van de beroepen Economie/Maatschappij:

Een **advocaat** is een juridisch professional die mensen, bedrijven of organisaties bijstaat in juridische kwesties.

Een **rechter** is een onafhankelijke functionaris binnen de rechtspraak die belast is met het beoordelen en beslechten van juridische geschillen.

Een **advocaat** is een juridisch professional die mensen, bedrijven of organisaties bijstaat in juridische kwesties.

Een **accountant** is een financieel expert die zich bezighoudt met het controleren, analyseren en rapporteren van financiële gegevens van bedrijven, organisaties of particulieren.

Een **fiscalist** is een specialist op het gebied van belastingen. Hij of zij adviseert bedrijven, organisaties en particulieren over fiscale vraagstukken en helpt hen om te voldoen aan belastingwetgeving, terwijl ze tegelijkertijd proberen zo voordelig mogelijk uit te komen binnen de wettelijke kaders.

Een **bedrijfseconoom** houdt zich bezig met de financiële en economische aspecten van een organisatie.

Een **Retail manager** is verantwoordelijk voor het dagelijkse reilen en zeilen van een winkel of een groep winkels. De functie is veelzijdig en combineert leidinggeven, commercieel inzicht en operationeel management.

Een **horecamanager** is verantwoordelijk voor het reilen en zeilen van een horecagelegenheid, zoals een restaurant, café, hotel of cateringbedrijf. De taken kunnen variëren afhankelijk van de grootte en het type zaak.

Een **marketeer** is iemand die zich bezighoudt met het promoten en verkopen van producten of diensten. De rol kan sterk variëren afhankelijk van het type organisatie,

Een **facilitair manager** is verantwoordelijk voor het organiseren en coördineren van alle facilitaire zaken binnen een organisatie.

Een **hotelmanager** is verantwoordelijk voor het dagelijkse reilen en zeilen van een hotel. De taken zijn veelzijdig en kunnen variëren afhankelijk van de grootte en het type hotel.

Een **openbaar bestuurder** is iemand die leiding geeft aan of verantwoordelijk is voor het bestuur van een publieke organisatie, zoals een gemeente, provincie, waterschap of ministerie. Denk bijvoorbeeld aan burgemeesters, wethouders, gedeputeerden, of ministers.

De politie zorgt voor de handhaving van de rechtsorde en verleent hulp aan burgers. Dit doen ze door strafbare feiten op te sporen, verdachten aan te houden, en te reageren op noodsituaties. Ze houden toezicht, handhaven wetten en regels, bieden hulp bij problemen, en voeren onderzoek uit.

Een **makelaar** is een professional die bemiddelt bij de aan- en verkoop, huur of verhuur van vastgoed, zoals woningen, bedrijfspanden of grond.

Een **notaris** is een juridisch professional die bevoegd is om officiële en rechtsgeldige documenten op te stellen, te legaliseren en te bewaren. In Nederland heeft een notaris een onafhankelijke en onpartijdige rol.



Op de volgende pagina's vindt je per beroep een uitgebreide uitleg:

Een **advocaat** is een juridisch professional die mensen, bedrijven of organisaties bijstaat in juridische kwesties. Hier zijn de belangrijkste taken van een advocaat:

1. Juridisch advies geven

Advocaten adviseren cliënten over hun rechten en plichten volgens de wet. Dit kan gaan over arbeidsrecht, familierecht, strafrecht, ondernemingsrecht, enzovoort.

2. Procederen in de rechtbank

Als een zaak voor de rechter komt, vertegenwoordigt een advocaat zijn of haar cliënt in de rechtszaal. Dit houdt in:

- Pleiten voor de belangen van de cliënt
- Indienen van juridische stukken
- Onderbouwen van het standpunt met wetten en jurisprudentie

3. Opstellen van juridische documenten

Advocaten stellen contracten, dagvaardingen, bezwaarschriften en andere juridische documenten op die nodig zijn in een procedure of overeenkomst.

4. Specialisatie

Advocaten zijn vaak gespecialiseerd in een bepaald rechtsgebied, zoals:

- **Strafrecht:** verdediging bij strafzaken
- **Familierecht:** echtscheiding, voogdij, alimentatie
- **Arbeidsrecht:** ontslag, arbeidsconflicten
- **Ondernemingsrecht:** fusies, aansprakelijkheid, contracten

5. Vervolgstudie

Vooropleiding is VWO. Vervolgstudie is bachelor rechtsgeleerdheid (3 jaar) gevolgd door 1 jaar master in de rechten.



Een **rechter** is een onafhankelijke functionaris binnen de rechtspraak die belast is met het beoordelen en beslechten van juridische geschillen. Hier zijn de belangrijkste taken van een rechter:

Taken van een rechter

1. **Leiden van rechtszittingen**
De rechter zit zittingen voor in rechtbanken en zorgt ervoor dat deze ordelijk verlopen. Hij of zij geeft partijen de gelegenheid om hun standpunten toe te lichten.
2. **Toepassen van de wet**
De rechter past wetten en regels toe op de situatie die in de rechtszaak wordt voorgelegd. Dit gebeurt op basis van feiten, bewijsmateriaal en juridische argumenten.
3. **Oordelen en vonnissen uitspreken**
Na het horen van alle partijen en het bestuderen van het dossier, neemt de rechter een beslissing. Dit kan een vonnis zijn in een civiele zaak, een uitspraak in een strafzaak, of een beschikking in een bestuursrechtelijke zaak.
4. **Onafhankelijkheid waarborgen**
Rechters zijn onafhankelijk en onpartijdig. Ze mogen zich niet laten beïnvloeden door politieke, maatschappelijke of persoonlijke belangen.
5. **Toeziens op rechtsgelijkheid**
De rechter zorgt ervoor dat iedereen gelijk wordt behandeld voor de wet en dat procedures eerlijk verlopen.

Soorten rechters

- **Strafrechter** – behandelt strafzaken (bijvoorbeeld diefstal, geweld).
- **Civiele rechter** – behandelt geschillen tussen burgers of bedrijven (zoals contracten, echtscheidingen).
- **Bestuursrechter** – beoordeelt conflicten tussen burgers en de overheid (zoals uitkeringen, vergunningen).
- **Kinderrechter** – behandelt zaken die betrekking hebben op minderjarigen.

Vervolgstudie:

Vooropleiding is VWO. Vervolgstudie is bachelor rechtsgeleerdheid (3 jaar) gevolgd door 1 jaar master in de rechten.



Een **accountant** is een financieel expert die zich bezighoudt met het controleren, analyseren en rapporteren van financiële gegevens van bedrijven, organisaties of particulieren. Hier zijn de belangrijkste taken van een accountant:

■ Wat doet een accountant?

1. **Boekhouding controleren (audit)**
 - Controleren of de jaarrekening klopt en voldoet aan de wettelijke eisen.
 - Onafhankelijke beoordeling van de financiële gezondheid van een organisatie.
2. **Financiële administratie bijhouden**
 - Helpen bij het opzetten en onderhouden van een goede boekhouding.
 - Zorgen dat inkomsten, uitgaven, bezittingen en schulden correct worden geregistreerd.
3. **Belastingadvies geven**
 - Adviseren over belastingaangiften en fiscale optimalisatie.
 - Helpen bij het voldoen aan belastingwetgeving.
4. **Financieel advies geven**
 - Ondersteunen bij investeringsbeslissingen, fusies, overnames of herstructureringen.
 - Analyseren van financiële risico's en kansen.
5. **Rapportages opstellen**
 - Opstellen van jaarrekeningen, kwartaalrapportages en andere financiële verslagen.
 - Communiceren van financiële informatie aan stakeholders zoals aandeelhouders, banken of de overheid.

👤 Soorten accountants

- **Openbare accountant:** Werkt voor een accountantskantoor en controleert externe bedrijven.
- **Intern accountant:** Werkt binnen een organisatie en houdt toezicht op interne processen.
- **Forensisch accountant:** Gespecialiseerd in het opsporen van fraude.
- **Belastingaccountant:** Richt zich op fiscale zaken en belastingadvies.

Vervolgstudie:

Vooropleiding VWO gevolgd door WO bedrijfskunde of accountancy.



Een **fiscalist** is een specialist op het gebied van belastingen. Hij of zij adviseert bedrijven, organisaties en particulieren over fiscale vraagstukken en helpt hen om te voldoen aan belastingwetgeving, terwijl ze tegelijkertijd proberen zo voordelig mogelijk uit te komen binnen de wettelijke kaders.

Wat doet een fiscalist precies?

Hier zijn de belangrijkste taken:

1. **Belastingadvies geven**
Fiscalisten adviseren over inkomstenbelasting, vennootschapsbelasting, btw, loonbelasting, erfbelasting, etc. Ze zoeken naar fiscale voordelen en zorgen dat klanten niet te veel belasting betalen.
2. **Fiscale planning**
Ze helpen bij het opzetten van structuren (zoals bv's of holdings) die fiscaal gunstig zijn, bijvoorbeeld bij bedrijfsoverdracht, investeringen of internationale activiteiten.
3. **Aangiften opstellen en controleren**
Ze stellen belastingaangiften op of controleren ze, zodat alles klopt en er geen boetes of naheffingen ontstaan.
4. **Contact met de Belastingdienst**
Fiscalisten communiceren namens hun cliënten met de Belastingdienst, bijvoorbeeld bij bezwaarprocedures of controles.
5. **Juridische procedures**
Sommige fiscalisten zijn ook fiscaal juristen en kunnen cliënten bijstaan in fiscale geschillen voor de rechter.
6. **Internationaal belastingrecht**
Bij multinationals of grensoverschrijdende activiteiten adviseren fiscalisten over dubbele belasting, transfer pricing en belastingverdragen.

Waar werken fiscalisten?

Belastingadvieskantoren (zoals PwC, Deloitte, EY, KPMG), accountantskantoren, de belastingdienst, zelfstandig of bij grote bedrijven

Vervolgstudie:

Vooropleiding VWO gevolgd door WO bedrijfskunde of accountancy.



Een **bedrijfseconoom** houdt zich bezig met de financiële en economische aspecten van een organisatie. Hier zijn de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden:

Wat doet een bedrijfseconoom?

1. **Financiële analyses uitvoeren**
 - Analyseren van jaarrekeningen, balansen en winst- en verliesrekeningen.
 - Inzicht geven in de financiële gezondheid van een bedrijf.
2. **Kostenbeheersing en budgettering**
 - Opstellen en bewaken van budgetten.
 - Adviseren over kostenbesparingen en efficiëntieverbeteringen.
3. **Investerings beoordelen**
 - Doorrekenen van investeringsvoorstellen.
 - Beoordelen van risico's en rendementen.
4. **Strategisch advies geven**
 - Ondersteunen bij het maken van langetermijnstrategieën.
 - Adviseren over marktontwikkelingen, concurrentie en groeikansen.
5. **Beleidsontwikkeling**
 - Meedenken over financieel beleid en economische strategieën.
 - Ondersteunen bij besluitvorming op directieniveau.
6. **Rapportages en presentaties maken**
 - Financiële rapporten opstellen voor interne en externe stakeholders.
 - Presenteren van analyses en adviezen aan management of bestuur.

Vaardigheden van een bedrijfseconoom

- Analytisch denkvermogen
- Kennis van boekhouding en financiële wetgeving
- Communicatieve vaardigheden
- Strategisch inzicht
- Ervaring met financiële software (zoals Excel, SAP, Power BI)

Werkvelden

Bedrijfseconomen werken in allerlei sectoren: bedrijfsleven, overheid, zorginstellingen, onderwijs en/of consultancy.

Vervolgstudie:

Vooropleiding VWO gevolgd door WO bedrijfskunde



Een **retailmanager** is verantwoordelijk voor het dagelijkse reilen en zeilen van een winkel of een groep winkels. De functie is veelzijdig en combineert leidinggeven, commercieel inzicht en operationeel management. Hier zijn de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden:

Wat doet een retailmanager?

1. **Leidinggeven aan personeel**
 - Aansturen, motiveren en begeleiden van winkelmedewerkers.
 - Plannen van werkroosters en zorgen voor een goede personeelsbezetting.
2. **Verkoop en omzet**
 - Analyseren van verkoopcijfers en het nemen van maatregelen om de omzet te verhogen.
 - Opstellen en uitvoeren van commerciële acties en promoties.
3. **Voorraadbeheer**
 - Zorgen voor een optimale voorraad: niet te veel, niet te weinig.
 - Bestellingen plaatsen en contact onderhouden met leveranciers.
4. **Klantenservice**
 - Waarborgen van een uitstekende klantbeleving.
 - Afhandelen van klachten en zorgen dat klanten tevreden de winkel verlaten.
5. **Winkelpresentatie**
 - Zorgen dat de winkel er aantrekkelijk en verzorgd uit ziet.
 - Producten strategisch plaatsen om verkoop te stimuleren.
6. **Administratie en rapportage**
 - Bijhouden van financiële administratie, zoals kasboek en budgetten.
 - Rapporteren aan regiomanagers of directie over prestaties en ontwikkelingen.
7. **Strategisch meedenken**
 - Meedenken over lange termijn doelen en verbeteringen in de winkelorganisatie.

Vervolgstudie?

Vooropleiding HAVO gevolgd door MBO niveau 4 retailmanager en/of HBO small business & retail management



Een **horecamanager** is verantwoordelijk voor het reilen en zeilen van een horecagelegenheid, zoals een restaurant, café, hotel of cateringbedrijf. De taken kunnen variëren afhankelijk van de grootte en het type zaak, maar hier zijn de belangrijkste verantwoordelijkheden:

Taken van een horecamanager

1. **Personeelsbeheer**
 - Aannemen, trainen en aansturen van medewerkers.
 - Opstellen van werkroosters.
 - Motiveren van het team en zorgen voor een goede werksfeer.
2. **Operationeel management**
 - Zorgen dat de dagelijkse gang van zaken soepel verloopt.
 - Toezien op kwaliteit van service en producten.
 - Problemen oplossen tijdens drukke momenten.
3. **Financieel beheer**
 - Opstellen en bewaken van budgetten.
 - Inkoop van producten en onderhandelen met leveranciers.
 - Analyseren van omzet en kosten om winstgevendheid te verbeteren.
4. **Gastvrijheid en klanttevredenheid**
 - Zorgen voor een uitstekende beleving voor gasten.
 - Klachten afhandelen op een professionele manier.
 - Inspelen op feedback van klanten.
5. **Marketing en promotie**
 - Opzetten van acties en evenementen.
 - Beheren van sociale media en online zichtbaarheid.
 - Samenwerken met lokale partners of toeristische organisaties.
6. **Wet- en regelgeving**
 - Zorgen dat het bedrijf voldoet aan hygiëne-, veiligheids- en arbeidsvoorschriften.
 - Vergunningen en certificeringen beheren.

Vervolgstudie?

Vooropleiding HAVO gevolgd door MBO niveau 4 Ondernemer Horeca en/of HBO hotelmanagement of HBO facilitymanagement



Een **marketeer** is iemand die zich bezighoudt met het promoten en verkopen van producten of diensten. De rol kan sterk variëren afhankelijk van het type organisatie, maar hier zijn de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden:

📌 Wat doet een marketeer?

1. **Marktonderzoek uitvoeren**
 - Verzamelen en analyseren van gegevens over doelgroepen, concurrenten en trends.
 - Begrijpen wat klanten willen en nodig hebben.
2. **Marketingstrategieën ontwikkelen**
 - Bepalen hoe een product of dienst gepositioneerd wordt in de markt.
 - Kiezen van de juiste kanalen (zoals social media, e-mail, advertenties, etc.).
3. **Campagnes opzetten en uitvoeren**
 - Ontwerpen van promotiecampagnes (online en offline).
 - Samenwerken met ontwerpers, copywriters en andere specialisten.
4. **Content creëren en beheren**
 - Schrijven van teksten, maken van visuals of video's.
 - Beheren van social media en websites.
5. **Resultaten meten en analyseren**
 - Gebruik maken van tools zoals Google Analytics om te zien wat werkt.
 - Rapporteren en optimaliseren van campagnes.
6. **Samenwerken met andere afdelingen**
 - Bijvoorbeeld met sales, productontwikkeling of klantenservice.

🧠 Soorten marketeers

- **Online marketeer** – richt zich op digitale kanalen.
- **Content marketeer** – focust op waardevolle content.
- **Social media marketeer** – beheert sociale platforms.
- **Product marketeer** – promoot specifieke producten.
- **Brand marketeer** – bouwt aan het merk en de reputatie.

Vervolgstudie?

Vooropleiding HAVO gevolgd door MBO 4 Marketing&Communicatie en/of HBO commerciële economie



Een **facilitair manager** is verantwoordelijk voor het organiseren en coördineren van alle facilitaire zaken binnen een organisatie. Dat betekent dat hij of zij zorgt dat de werkomgeving goed functioneert en prettig is voor medewerkers. Hier zijn de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden:

☀️ **Hoofdtaken van een facilitair manager:**

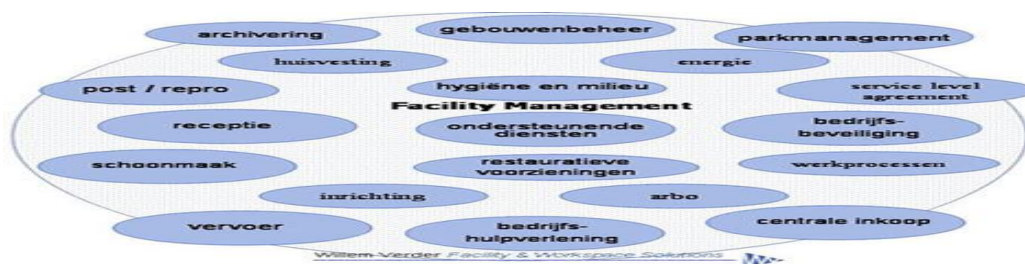
1. **Gebouwenbeheer**
 - Onderhoud van kantoren, werkplaatsen en andere gebouwen.
 - Toezicht op schoonmaak, beveiliging en technische installaties.
2. **Inkoop en contractbeheer**
 - Afspraken maken met leveranciers van bijvoorbeeld catering, schoonmaak of kantoorartikelen.
 - Beheren van contracten en controleren op naleving.
3. **Werkplekinrichting**
 - Zorgen voor ergonomische en efficiënte werkplekken.
 - Verhuizingen en herinrichtingen coördineren.
4. **Veiligheid en duurzaamheid**
 - Toeziens op brandveiligheid, evacuatieplannen en Arbo-regels.
 - Initiatieven nemen voor energiezuinig en duurzaam werken.
5. **Budgetbeheer**
 - Opstellen en bewaken van het facilitair budget.
 - Kostenbesparingen zoeken zonder kwaliteit te verliezen.
6. **Ondersteuning bij evenementen**
 - Facilitaire ondersteuning bij vergaderingen, trainingen of bedrijfsbijeenkomsten.

✿ **Vaardigheden die belangrijk zijn:**

- Organisatietalent
- Communicatieve vaardigheden
- Probleemoplossend denken
- Financieel inzicht
- Kennis van wet- en regelgeving (zoals Arbo)

Vervolgstudie?

Vooropleiding HAVO gevolgd door MBO niveau 4 facilitair/transport/logistiek en/of HBO hotelmanagement of HBO facilitymanagement



Een **hotelmanager** is verantwoordelijk voor het dagelijkse reilen en zeilen van een hotel. De taken zijn veelzijdig en kunnen variëren afhankelijk van de grootte en het type hotel, maar hier zijn de belangrijkste verantwoordelijkheden:

☀ **Kerntaken van een hotelmanager**

1. **Personeelsbeheer**

- Aansturen van medewerkers (receptie, housekeeping, keuken, etc.)
- Werven, trainen en evalueren van personeel
- Opstellen van werkroosters

2. **Gasttevredenheid**

- Zorgen voor een uitstekende service en beleving voor gasten
- Behandelen van klachten en feedback
- Toezien op netheid en kwaliteit van faciliteiten

3. **Financieel beheer**

- Opstellen en bewaken van budgetten
- Analyseren van inkomsten en uitgaven
- Prijsbeleid en kostenbeheersing

4. **Operationeel management**

- Coördineren van dagelijkse hotelactiviteiten
- Toezicht houden op onderhoud en veiligheid
- Samenwerken met leveranciers en externe partners

5. **Marketing en sales**

- Promoten van het hotel via verschillende kanalen
- Samenwerken met reisorganisaties en boekingssites
- Organiseren van evenementen of arrangementen

6. **Strategisch beleid**

- Ontwikkelen van lange termijn plannen
- Verbeteren van processen en servicekwaliteit
- Inspelen op trends in de hospitality-sector

Vervolgstudie?

Vooropleiding HAVO gevolgd door MBO niveau 4 Ondernemer Horeca en/of HBO hotelmanagement of HBO facilitymanagement



Een **openbaar bestuurder** is iemand die leiding geeft aan of verantwoordelijk is voor het bestuur van een publieke organisatie, zoals een gemeente, provincie, waterschap of ministerie. Denk bijvoorbeeld aan burgemeesters, wethouders, gedeputeerden, of ministers. Hun taken zijn gericht op het **vormgeven van beleid**, het **nemen van besluiten** en het **vertegenwoordigen van de overheid** richting burgers, bedrijven en andere organisaties.

Wat doet een openbaar bestuurder concreet?

Hier zijn enkele kerntaken:

1. **Beleidsvorming**
Ze ontwikkelen en sturen beleid op terreinen zoals werk, inkomen, zorg, veiligheid, onderwijs, milieu, etc.
2. **Besluitvorming**
Ze nemen besluiten over bijvoorbeeld subsidies, vergunningen, ruimtelijke ordening, of sociale voorzieningen.
3. **Vertegenwoordiging**
Ze vertegenwoordigen de overheid in het publieke debat, bij evenementen, in de media en in overleg met andere bestuurslagen.
4. **Leidinggeven aan ambtelijke organisatie**
Hoewel ze niet direct leiding geven aan ambtenaren, sturen ze wel op hoofdlijnen en bepalen de koers van de organisatie.
5. **Verantwoording afleggen**
Ze moeten transparant zijn over hun handelen en verantwoording afleggen aan de volksvertegenwoordiging (zoals de gemeenteraad of Tweede Kamer).
6. **Crisismanagement**
In tijden van crisis (zoals bij rampen of pandemieën) spelen ze een centrale rol in het coördineren van maatregelen en communicatie.

Vervolgstudie?

Vooropleiding HAVO gevolgd door HBO bestuurskunde of vooropleiding VWO gevolgd door WO bestuurskunde/overheidsmanagement



De politie heeft verschillende taken en verantwoordelijkheden, afhankelijk van het land en de context, maar in Nederland zijn de belangrijkste taken van de politie als volgt:

1. Handhaving van de openbare orde

- Zorgen voor veiligheid op straat, bij evenementen en demonstraties.
- Optreden bij verstoringen van de openbare orde, zoals rellen of overlast.

2. Opsporing van strafbare feiten

- Onderzoeken van misdrijven zoals diefstal, geweld, fraude, enz.
- Verzamelen van bewijs, verhoren van verdachten en getuigen.
- Samenwerken met het Openbaar Ministerie voor vervolging.

3. Hulpverlening

- Assistentie bij ongelukken, vermissingen, of andere noodsituaties.
- Eerste hulp verlenen en zorgen voor opvang van slachtoffers.

4. Verkeershandhaving

- Controleren op snelheid, alcoholgebruik, rijgedrag.
- Begeleiden van verkeer bij incidenten of grote evenementen.

5. Preventie en voorlichting

- Voorlichting geven op scholen en in wijken over veiligheid.
- Samenwerken met buurtbewoners en organisaties om criminaliteit te voorkomen.

Vervolgstudie?

Vooropleiding VMBO-T/HAVO gevolgd door MBO 4 politieopleiding. Vooropleiding VWO gevolgd door HBO politie met specialisatie tot o.a. rechercheur



Een **makelaar** is een professional die bemiddelt bij de aan- en verkoop, huur of verhuur van vastgoed, zoals woningen, bedrijfspanden of grond. De taken van een makelaar kunnen verschillen afhankelijk van het type vastgoed en de rol die hij of zij vervult, maar hier zijn de belangrijkste werkzaamheden:

Taken van een makelaar:

1. **Taxatie en waardebeoordeling**
 - Bepaalt de marktwaarde van een woning of pand.
 - Adviseert over een realistische vraagprijs.
2. **Verkoopbegeleiding**
 - Stelt een verkoopstrategie op.
 - Maakt foto's, plattegronden en beschrijvingen voor advertenties.
 - Plaatst het object op platforms zoals Funda.
 - Organiseert bezichtigingen en onderhandelt met potentiële kopers.
3. **Aankoopbegeleiding**
 - Helpt bij het zoeken naar een geschikte woning.
 - Adviseert over de waarde en staat van het pand.
 - Onderhandelt namens de koper over de prijs en voorwaarden.
4. **Huur en verhuur**
 - Zoekt huurders of verhuurders.
 - Stelt huurcontracten op.
 - Voert screenings uit van huurders.
5. **Juridische en administratieve ondersteuning**
 - Controleert koop- of huurcontracten.
 - Begeleidt bij notariële afhandeling.
 - Adviseert over regelgeving en vergunningen.

Soorten makelaars:

Woningmakelaar: Gespecialiseerd in particuliere woningen, **Bedrijfsmakelaar:** Richt zich op commercieel vastgoed, **Taxateur:** Gespecialiseerd in het waarderen van vastgoed of **Verhuurmakelaar:** Richt zich op huur en verhuur.

Vervolgstudie:

Vooropleiding HAVO gevolgd door MBO 4 vastgoed en makelaardij. Vooropleiding VWO gevolgd door HBO vastgoed en makelaardij



Een **notaris** is een juridisch professional die bevoegd is om officiële en rechtsgeldige documenten op te stellen, te legaliseren en te bewaren. In Nederland heeft een notaris een onafhankelijke en onpartijdige rol. Hier zijn de belangrijkste taken van een notaris:

✓ Wat doet een notaris precies?

1. Opstellen van akten

- Testamenten
- Huwelijkse voorwaarden of partnerschapsvoorwaarden
- Samenlevingscontracten
- Oprichting van een BV, stichting of vereniging
- Statutenwijzigingen

2. Onroerend goed

- Eigendomsoverdracht (bijvoorbeeld bij aankoop van een huis)
- Hypotheekakten
- Splitsing van appartementsrechten

3. Familierecht

- Erfrecht en nalatenschappen
- Boedelverdeling
- Voogdijregelingen

4. Ondernemingsrecht

- Oprichting en wijziging van rechtspersonen
- Aandelenoverdracht
- Fusies en splitsingen

5. Advies en begeleiding

- Juridisch advies over bovengenoemde onderwerpen
- Begeleiding bij complexe juridische constructies

6. Bewaren van akten

- Notariële akten worden veilig en langdurig bewaard in het protocol van de notaris.

Vervolgstudie?

Vooropleiding VWO gevolgd door WO bachelor notarieel recht (3 jaar) en master notarieel recht (1jaar). Vervolgstudie richting kandidaat notaris

